

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О внесении изменений
в постановление
Правительства Москвы
от 30 апреля 2013 г. № 284-ПП**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания государственной услуги «Подготовка и выдача свидетельств об утверждении архитектурно-градостроительных решений объектов капитального строительства в городе Москве» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 30 апреля 2013 года № 284-ПП «Об оптимизации порядка утверждения архитектурно-градостроительных решений объектов капитального строительства в городе Москве» (в редакции постановления Правительства Москвы от 14 мая 2014 г. № 258-ПП):

1.1. Абзац 2 пункта 17 приложения 1 к постановлению после слов «срок направления» дополнить словами «в электронной форме».

1.2. Пункт 18 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«18. Сроки рассмотрения, утверждения архитектурно-градостроительного решения объекта (или принятия решения об отказе в утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта) и выдачи свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (решения об отказе в выдаче свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства) составляют:

- 10 рабочих дней - для объектов окружного значения;

- 15 рабочих дней - для объектов городского значения (строительство и (или) реконструкция которых осуществляется за счет бюджета города Москвы), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов;

- 25 рабочих дней - для объектов городского значения, за исключением объектов, (строительство и (или) реконструкция которых осуществляется за счет бюджета города Москвы), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов.».

1.3. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства **Хуснуллина М.Ш.**

Мэр Москвы

С.С. Собянин

ВОПРОС ВНЕСЕН:
Заместитель Мэра Москвы в Правительстве
Москвы по вопросам градостроительной
политики и строительства
М.Ш. Хуснуллин

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Начальник Управления координации
деятельности Комплекса градостроительной
политики и строительства города Москвы
Е.В.Леонов

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДСТАВЛЕН:
Председатель Москомархитектуры,
статс-секретарь
Ю.В.Княжевская

Главный архитектор города Москвы,
первый заместитель председателя
Москомархитектуры
С.О.Кузнецов

Начальник управления
Архитектурного совета
Москомархитектуры
Е.Д.Муринец

Начальник Правового управления
Москомархитектуры
И.А. Антонова
(499)264-66-96

ИСПОЛНИТЕЛИ:
Заместитель начальника управления
Архитектурного совета Москомархитектуры
М.А.Плужникова
(499)251-40-64

Главный специалист Правового управления
Москомархитектуры, ответственный
за правовое обеспечение проекта
В.В.Токарева
(499)250-51-45

Разослать: Хуснуллину М.Ш., Департаментам: культурного наследия города Москвы, природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, городского имущества города Москвы, Комитетам: государственных услуг города Москвы, государственного строительного надзора города Москвы, по архитектуре и градостроительству города Москвы, префектурам административных округов города Москвы, Государственному автономному учреждению города Москвы «Московская государственная экспертиза», Пресс-службе Мэра и Правительства Москвы.

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
СОГЛАСОВАН:
Руководитель Департамента
градостроительной политики
города Москвы
С.И.Левкин

Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
информационных технологий
города Москвы
А.В. Ермолаев

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
культурного наследия города Москвы
А.А. Емельянов

Председатель Комитета
государственных услуг
города Москвы
Е.В. Шинкарук

Правовое управление
Правительства Москвы
П.А. Гончаренко

Организационно-аналитическое
управление Правительства Москвы
С.Э. Сигаев

Заместитель Мэра Москвы в
Правительстве Москвы - руководитель
Аппарата Мэра и Правительства Москвы
А.В. Ракова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Правительства Москвы
«О внесении изменений в постановление Правительства Москвы
от 30 апреля 2013 г. № 284-ПП»

1. Общая характеристика проекта.

Проект постановления Правительства Москвы представлен **Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы**, вносится на рассмотрение Правительства Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства **М.Ш. Хуснуллиным**.

2. Основание для издания правового акта.

Проект подготовлен в соответствии с пунктом 32 **Плана работы Правительства Москвы** на первое полугодие 2015 г., пунктом 13 Решения № 8 от 23.01.2014 Коллегии Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы об обеспечении перехода участников инвестиционного рынка города Москвы на получение государственных услуг в сфере строительства в электронном виде, пунктом 3 протокола совещания с руководителями органов исполнительной власти города Москвы, входящих в состав Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы от 21.04.2014.

3. Описание проблемы, на решение которой направлен проект правового акта. Обоснование предлагаемых решений и ожидаемые результаты их реализации.

Проект правового акта подготовлен в целях совершенствования порядка и качества предоставления государственной услуги «Подготовка и выдача свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства» в городе Москве.

Проект предусматривает, в том числе:

- утверждение новой редакции Административного регламента предоставления указанной государственной услуги:
- уточнение (с учетом установления в рабочих днях) сроков предоставления государственной услуги.

Таким образом, проектом правового акта предлагается **внести изменения в отдельные положения постановления Правительства Москвы от 30 апреля 2013 г. № 284-ПП**.

4. Возможные последствия принятия правового акта.

Вероятность возникновения нежелательных последствий после принятия постановления отсутствует, финансовых, политических, социальных и других негативных последствий не предвидится.

5. Оценка соответствия проекта правового акта основным направлениям деятельности Правительства Москвы, федеральному законодательству, а также законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

Проект постановления Правительства Москвы соответствует основным направлениям деятельности Правительства Москвы в сфере градостроительного проектирования и архитектуры, соответствует федеральному законодательству, а также законодательным и иным нормативным правовым актам города Москвы.

6. Оценка эффективности предлагаемых решений. Правовое и финансовое обеспечение.

Проект постановления подготовлен в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы»; постановлением Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. № 633-ПП « Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы»; распоряжением Мэра Москвы от 23 января 2013 г. № 33-РМ «О главном архитекторе города Москвы» распоряжением Мэра Москвы от 23 января 2013 г. N 34-РМ «Об Архитектурном совете города Москвы».

Принятие постановления Правительства Москвы не потребует внесения изменений в другие действующих правовые акты города Москвы, а также выделения дополнительного финансирования.

Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы обеспечивает предоставление указанной государственной услуги в пределах бюджетных средств в установленном порядке.

6.1. Оценка регулирующего воздействия.

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 4 марта 2014 г. № 99-ПП «Об оценке регулирующего воздействия при подготовке проектов нормативных правовых актов Правительства Москвы и оценке фактического воздействия нормативных правовых актов Правительства Москвы» проекты нормативных правовых актов Правительства Москвы по вопросам осуществления деятельности в сфере градостроительства не подлежат проведению оценки регулирующего воздействия.

7. Описание и оценка замечаний и предложений по проекту правового акта, полученных в ходе согласований.

Проект правового акта согласован Департаментом культурного наследия города Москвы без замечаний (письмо от 20.03.2015 № ДКН-16-25-346/5).

Департаментом информационных технологий города Москвы проект правового акта согласован с замечаниями (письмо от 24.03.2015 № 64-01-

16583/14); замечания частично учтены при доработке проекта правового акта.

Департаментом градостроительной политики города Москвы проект правового акта согласован с замечаниями (письмо от 26.03.2015 № ДГП-02-1994/13-40); замечания частично учтены при доработке проекта правового акта.

Комитетом государственных услуг города Москвы проект правового акта согласован с замечаниями (письмо от 23.04.2015 № 01-13-146/14) Основные замечания Комитета государственных услуг города Москвы учтены при доработке проекта правового акта, однако имеются разногласия по вопросу возможности отзыва заявителем поданного запроса на предоставление государственной услуги.

Председатель Москомархитектуры

Ю.В. Княжевская

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от _____ 20__ года № _____

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 30 апреля 2013 г. № 284-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и выдача свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства» в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронной форме, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги «Подготовка и выдача свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства» (далее – государственная услуга) возможно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Подготовка и выдача свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства» (далее – государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Законом города Москвы от 25 июня 2008 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы»;

– постановлением Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. № 633-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы»;

– распоряжением Мэра Москвы от 23 января 2013 г. N 33-РМ "О главном архитекторе города Москвы»;

– распоряжением Мэра Москвы от 23 января 2013 г. N 34-РМ "Об Архитектурном совете города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Комитет).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой;

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.3.2.3. Департаментом культурного наследия города Москвы;

2.4. Заявители.

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет и оформлен градостроительный план земельного участка, и обеспечивающие на данных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала «личный кабинет» (далее – «личный кабинет» заявителя на Портале):

2.4.3.1. Физические лица (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) получают индивидуальный код доступа к Порталу в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление доступа гражданам к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - Запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, при подаче документов на бумажном носителе в Службу «одного окна».

2.5.1.1.3. Доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

2.5.1.1.4. Доверенность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с правом действовать от его имени в случае, если Запрос подается по поручению правообладателя земельного участка.

2.5.1.1.5. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

Состав и требования к материалам, указанным в настоящем пункте, установлены приложением 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом (работником) Комитета, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.2. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.5.1.2.4. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты капитального строительства.

2.5.1.2.5. Градостроительный план земельного участка.

2.5.1.2.6. Заключение Департамента культурного наследия города Москвы (при рассмотрении материалов архитектурно-градостроительного решения объектов капитального строительства, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны (за исключением объектов культурного наследия и выявленных объектов культурного наследия).

2.5.1.2.7. Выписка из протокола заседания Комиссии при Правительстве Москвы по рассмотрению вопросов осуществления градостроительной деятельности в границах достопримечательных мест и зон охраны объектов культурного наследия (при рассмотрении материалов архитектурно-градостроительного решения объектов капитального строительства, предусматривающих снос существующих объектов капитального строительства, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны).

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.2. При подаче Запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель заполняет интерактивную форму Запроса и прилагает к Запросу электронные копии (сканированные образы) и/или электронные документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2 - 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

- 10 рабочих дней - для объектов окружного значения;
- 15 рабочих дней - для объектов городского значения (строительство и (или) реконструкция которых осуществляется за счет бюджета города Москвы), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов;
- 25 рабочих дней - для объектов городского значения, за исключением объектов, (строительство и (или) реконструкция которых осуществляется за счет бюджета города Москвы), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации Запроса.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги.

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу.

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой, не предоставляемой Комитетом.

2.8.1.8. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.1.9. Представление заявителем материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, состав и оформление которых не соответствуют требованиям, установленным приложением 2 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении Запроса в электронной форме с использованием Портала, являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном Запросе.

2.8.2.3. Некачественные электронные копии документов и электронные образы представленных документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в приеме электронного Запроса и документов, поданных через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом

Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале на следующий рабочий день со дня регистрации Запроса.

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа на следующий рабочий день со дня обращения заявителя за государственной услугой.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных заявителем документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Несоответствие представленных заявителем материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе технико-экономическим показателям, установленным в градостроительном плане земельного участка, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

2.10.1.6. Отрицательное заключение Департамента культурного наследия города Москвы на материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

2.10.1.7. Отрицательное заключение Архитектурного совета города Москвы, его комиссий по результатам рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

2.10.1.8. Письменное обращение заявителя о возврате материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается главным архитектором города Москвы или уполномоченным им лицом. Информация о принятом Комитетом решении об отказе в предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.mka.mos.ru). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по Запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги.

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (далее – Свидетельство).

2.11.1.2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и рекомендациями по доработке представленных материалов.

2.11.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.11.2.1. Выданы заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для Запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Информация, подтверждающая предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) по указанному регистрационному номеру Запроса, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.mka.mos.ru).

2.11.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в Запросе.

2.11.5. В случае подачи Запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.11.6. В случае если в Запросе на предоставление государственной услуги отсутствует информация о форме получения результата предоставления государственной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения государственной услуги.

2.11.7. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

- Номер Свидетельства;
- Дата Свидетельства;
- Наименование объекта капитального строительства, на который оформлено Свидетельство;
- Адрес объекта капитального строительства, на который оформлено Свидетельство;
- Наименование заявителя;
- ОГРН заявителя;
- ИНН заявителя;
- вид работ по объекту капитального строительства (новое строительство, реконструкция);
- сканированная копия Свидетельства вместе с материалами архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства в полном объеме или электронный документ Свидетельства вместе с материалами архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства в полном объеме.

2.11.8. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- 1) время ожидания в очереди при подаче Запроса - не более 15 минут;
- 2) срок регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут, а в случае подачи Запроса с использованием Портала, не может превышать один рабочий день с момента регистрации их на Портале;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на Портале;
- на официальном сайте Комитета;
- на стендах в помещениях Комитета.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения Запроса в «личном кабинете» заявителя на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Прием (получение) и регистрация Запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация Запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи Запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация Запроса в Комитете.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Комитета, ответственный за прием документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при получении Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Осуществляет регистрацию запроса и документов (информации),

необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.2. Устанавливает правомерность обращения: предмет Запроса и его соответствие государственным услугам, оказываемым Комитетом.

3.2.3.3. Устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо.

3.2.3.4. Проверяет соответствие состава материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства требованиям, установленным приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3.5. Проверяет соответствие оформления материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства требованиям, установленным приложением 2 к настоящему Регламенту

3.2.3.6. Проверяет качество представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов, возможность в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.2.3.7. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов и требованиям настоящего Регламента.

3.2.3.8. Осуществляет дифференциацию объектов капитального строительства на объекты городского и окружного значения.

3.2.3.9. На основании дифференциации объектов капитального строительства на объекты городского и окружного значения определяет срок и порядок рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства в рамках предоставления государственной услуги:

- 10 рабочих дней - для объектов окружного значения;

- 15 рабочих дней - для объектов городского значения (строительство и (или) реконструкция которых осуществляется за счет бюджета города Москвы), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов;

- 25 рабочих дней - для объектов городского значения, за исключением объектов, (строительство и (или) реконструкция которых осуществляется за счет бюджета города Москвы), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов.

3.2.4. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами, к оформлению таких документов, требованиям настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.4.1. В случае направления Запроса в электронной форме с использованием Портала регистрирует полученный Запрос в ведомственной информационной системе, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения Запросов заявителей (далее – система регистрации).

Информация о регистрации Запроса автоматически направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.4.2. В случае личного обращения заявителя:

3.2.4.2.1. Если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.4.2.2. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.4.2.3. Вносит запись о приеме Запроса и документов в электронный журнал регистрации и контроля за Запросами заявителей в системе регистрации (с информацией о сроках предоставления государственной услуги).

3.2.4.2.4. Оформляет выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в Службу «одного окна» (далее – выписка) в получении документов от заявителя, с указанием даты и времени получения Запроса Комитетом, и заверяет выписку личной подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Выписка формируется автоматически системой регистрации с последующей печатью в двух экземплярах.

3.2.4.2.5. Передает заявителю на подпись оба экземпляра выписки в получении документов; первый экземпляр выписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр выписки приобщает к пакету представленных документов.

3.2.4.2.6. Передает принятый комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.5.1. В случае подачи заявителем Запроса в электронной форме с использованием Портала:

3.2.5.1.1. Формирует решение об отказе в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.5.1.2. Подписывает в установленном порядке решение об отказе в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в установленном порядке и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.6. В случае личного обращения заявителя:

3.2.6.1. Оформляет решение об отказе в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и подписывает его в установленном порядке.

3.2.6.2. Передает заявителю решение об отказе в приеме Запроса и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры обработки документов (информации) является получение должностным лицом, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

3.3.3.2. Направляет запросы по межведомственному информационному взаимодействию, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы, для получения информации (сведений), необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.3.3. Проводит сопоставление информации (сведений), необходимой для предоставления государственной услуги, полученной посредством межведомственного взаимодействия и комплекта документов, представленных заявителем,

3.3.3.4. Анализирует представленные заявителем документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе технико-экономическим показателям, установленным в градостроительном плане земельного участка, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

3.3.3.5. Организует рассмотрение архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства Архитектурным советом города Москвы, его комиссиями, структурными подразделениями Комитета в соответствии с порядком рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (на основании дифференциации объектов капитального строительства на объекты городского и окружного значения).

3.3.3.6. Осуществляет подготовку проекта Свидетельства.

3.3.3.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 5 рабочих дней - для объектов окружного значения;
- 10 рабочих дней - для объектов городского значения (строительство и (или) реконструкция которых осуществляется за счет бюджета города Москвы), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов;
- 20 рабочих дней - для объектов городского значения, за исключением объектов, (строительство и (или) реконструкция которых осуществляется за счет бюджета города Москвы), архитектурно-градостроительные решения которых разработаны с использованием повторно применяемых (типовых) проектов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- подготовленный проект Свидетельства;
- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления соответствующих оснований.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта Свидетельства или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный архитектор города Москвы или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- утверждает результаты рассмотрения архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и подписывает два экземпляра Свидетельства на бумажном носителе и Свидетельство на электронном носителе с помощью электронной подписи;
- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или, в случае обращения заявителя за государственной услугой через Портал, подписывает решение об отказе с помощью электронной подписи;
- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра;
- обеспечивает регистрацию подписанного Свидетельства (неотъемлемой частью которого являются утвержденные материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства) в

интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы;

- обеспечивает передачу одного экземпляра Свидетельства на бумажном носителе в Отдел архивного фонда Комитета на постоянное хранение.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются утвержденные материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и подписанное Свидетельство или подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуг и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента могут быть:

3.5.3.1. Направлены заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале в случае подачи Запроса в электронной форме с использованием Портала.

3.5.3.2. Выданы заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного экземпляра подписанного Свидетельства либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в одном экземпляре, либо размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.mka.mos.ru) информации о готовности документов, подтверждающей результат предоставления государственной услуги заявителю (по указанному регистрационному номеру Запроса).

3.5.6. Невостребованное заявителем Свидетельство или решение об отказе в предоставлении государственной услуги по истечении месяца со дня окончания предоставления государственной услуги передаются Службой «одного окна» в архив Комитета на хранение в порядке, предусмотренном законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, предоставление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы рассматриваются руководителем, заместителем руководителя Комитета.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, рассматриваются в Комплексе градостроительной политики и строительства города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

Указанная возможность предоставляется с момента реализации на Портале функционала направления жалоб в электронной форме.

5.5.4. С использованием официального сайта Комитета.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать.

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе, относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.15.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа, или они не поддаются прочтению). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 6.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 6.16 настоящего Регламента.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Подготовка и выдача свидетельства
об утверждении
архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства"
в городе Москве

Сведения о заявителе:

(ФИО физического лица (в том числе
физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя),
полное наименование организации
и организационно-правовой формы
юридического лица) в лице: (для
юридических лиц)

(ФИО руководителя
или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

Комитет по архитектуре
и градостроительству
города Москвы

(должность)

(ФИО должностного лица (работника))

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу «Подготовка и выдача
свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства» в целях:

- осуществления строительства объекта капитального строительства

(указать наименование и функциональное назначение объекта);
- осуществления реконструкции объекта капитального строительства

(указать наименование и функциональное назначение объекта);

Общие сведения об объекте:

1. Заказчик:

2. Место расположения земельного участка:

2.1. Административный округ города Москвы:

2.2. Район города Москвы:

2.3. Адрес:

3. Кадастровый номер земельного участка:

4. ГПЗУ №

5. Проектная организация:

5.1. Руководитель проектной организации:

5.2. Руководитель авторского коллектива:

5.3. Авторы архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства:

5.4. Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу:

вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы «личный кабинет» _____ (указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу:

_____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Подготовка и выдача свидетельства
об утверждении
архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства"
в городе Москве

**Состав и требования
к материалам архитектурно-градостроительного решения объекта
капитального строительства, необходимым для предоставления
государственной услуги "Подготовка и выдача свидетельства об
утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта
капитального строительства" в городе Москве**

1. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (далее - объект), необходимые для предоставления государственной услуги, выполняются на электронном носителе - в формате PDF - одним файлом (состоящим из однослойных изображений (300 dpi), без защиты паролем) и представляются заявителем в обязательном порядке (при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы; при подаче запроса лично ответственному за прием запросов должностному лицу Службы «одного окна» Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы).

2. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта, выполненные на бумажном носителе и соответствующие (по составу и оформлению) материалам архитектурно-градостроительного решения объекта, выполненным в электронной форме, представляются заявителем в виде буклета (альбома) формата А4 - в 2 экземплярах при подаче запроса лично ответственному за прием запросов должностному лицу Службы «одного окна» Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.

3. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта должны быть подписаны заказчиком, руководителем проектной организации и руководителем авторского коллектива, заверены печатями (материалы архитектурно-градостроительного решения объекта представляются с подлинными подписями и печатями).

4. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта должны быть снабжены краткой пояснительной запиской и иметь следующий состав и содержание:

- 1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);
- 2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории (на основе М 1:500);

3) схема разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и материалами визуализации: перспективы, фотомонтаж);

4) схемы фасадов (на основе М 1:200, с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (на основе М 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

5) схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (на основе М 1:200);

6) схемы разрезов с указанием высотных отметок (на основе М 1:200).

5. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта выполняются в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и требованиями к назначению, параметрам и размещению объекта, установленными в действующем градостроительном плане земельного участка, в том числе с учетом охранного статуса территории; технико-экономические показатели объекта, установленные в градостроительном плане земельного участка, не подлежат превышению.

5.1. Верхняя отметка объекта определяется на основании показателей предельной высоты зданий, строений, сооружений, установленных в градостроительном плане земельного участка, с учетом планировочных отметок рельефа на чертеже градостроительного плана земельного участка и соответствует расстоянию от уровня земли до верха капитальных конструкций объекта (в любой его точке). Верхняя отметка объекта включает все капитальные конструкции объекта (технические помещения, лифтовые шахты, выходы на кровлю и иные конструктивные элементы, выступающие за отметку парапета или конька кровли здания).

5.2. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта, предусматривающие снос существующих объектов капитального строительства, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны, выполняются с учетом результатов рассмотрения в установленном порядке вопроса о сохранении либо сносе указанных объектов капитального строительства (в соответствии с протоколом заседания Комиссии при Правительстве Москвы по рассмотрению вопросов осуществления градостроительной деятельности в границах достопримечательных мест и зон охраны объектов культурного наследия).

6. Требования к оформлению материалов архитектурно-градостроительного решения объекта:

- материалы архитектурно-градостроительного решения объекта выполняются в цвете, с аннотациями, экспликациями и представляются в указанной последовательности;

- схема ситуационного плана отражает особенности размещения объекта в системе градостроительного окружения и включает: границы земельного участка (соответствующие действующему градостроительному плану земельного участка); элементы улично-дорожной сети, композиционно

взаимосвязанные с земельным участком; объект; опорную застройку (существующие объекты капитального строительства);

- схема планировочной организации земельного участка включает: границы земельного участка (соответствующие действующему градостроительному плану земельного участка); элементы улично-дорожной сети, композиционно взаимосвязанные с земельным участком; объект (с информацией о видах работ), существующие объекты капитального строительства; машиноместа; направления движения автотранспорта;

- схемы разверток фасадов отражают архитектурно-градостроительное решение объекта в системе градостроительного окружения (включая колористические характеристики объекта и окружающей застройки) и выполняются в виде ортогональной проекции фрагмента фронта застройки элемента улично-дорожной сети, композиционно взаимосвязанного с объектом,

- схемы фасадов, а также фрагменты фасадов отражают колористические характеристики объекта в целом, а также его элементов (оконные проемы иллюминируются темно-серым цветом) и дополняются данными о размещении информационных конструкций и навесного оборудования; каждый вариант архитектурного решения фасада подлежит представлению в полном объеме (с фрагментами и всеми проекциями фасада), в соответствии с указанными требованиями по составу и оформлению материалов;

- фрагмент фасада выполняется с продольным и поперечным сечением (по фасаду), отображением фасадных конструкций, указанием наименований отделочных материалов и их цветов по международным цветовым палитрам;

- планы этажей дополняются информацией о показателях площади и функционального назначения помещений;

- схемы фасадов и разрезов выполняются с указанием абсолютной отметки проектного нуля и относительных высотных отметок: уровня земли, основного объема (основных элементов) объекта, технических надстроек;

- пояснительная записка должна содержать характеристику архитектурно-градостроительного решения объекта (в том числе сведения о применяемых материалах) и включать основные технико-экономические показатели объекта: площадь земельного участка; площадь застройки; плотность застройки; высота (верхняя отметка и количество этажей); суммарная поэтажная площадь в габаритах наружных стен; общая площадь (в том числе наземная и подземная), количество машиномест, а также содержать данные о технико-экономических показателях объекта, состав которых установлен в градостроительном плане земельного участка (если материалы архитектурно-градостроительного решения объекта включают несколько строений, технико-экономические показатели следует указывать как на весь объект в целом, так и на каждое строение в отдельности).

7. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта, не соответствующие составу и требованиям, установленным настоящим приложением, не подлежат утверждению.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Подготовка и выдача свидетельства
об утверждении
архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства"
в городе Москве

Форма
Свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)

Кадастровый номер
земельного участка: _____
N ГПЗУ: _____
Регистрационный N: _____
Дата: _____

Утверждаю
Главный архитектор города Москвы,
первый заместитель председателя
Москомархитектуры

Свидетельство
об утверждении архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства

Виды работ: _____

Наименование объекта: _____

Адрес объекта: Город: _____

Административный округ: _____

Район: _____

Адрес: _____

Владение: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Строение: _____

Заказчик: _____

Проектная организация: _____

Авторский коллектив

Руководитель авторского коллектива: _____

Авторы архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства: _____

Основные показатели: _____

Решение: _____

Дата: _____ протокол N: _____

Начальник управления
Архитектурного совета
Москомархитектуры

Приложения: Материалы архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства